



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 866**

29 Σεπτεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 113020

Τροποποίηση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Πειραιώς.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 17 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών λειτουργών (Κυρ. Ν. 1756/1988) (ΦΕΚ 35/Α'/26.2.1988), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/1989 (ΦΕΚ 230/Α'/10.10.1989) και όπως τελικά η παράγραφος 2 του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 αντικαταστάθηκε εκ νέου με την παράγραφο 4 του άρθρου 3 του Ν. 2479/1997.

2. Το άρθρο 29α του Ν. 1558/1985 όπως προσετέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154/10.9.1992).

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

4. Το έγγραφο του Πρωτοδικείου Πειραιώς με αριθμό 3003/22.7.1997, αποφασίζουμε:

Κυρώνουμε την τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Πειραιώς όπως διαμορφώθηκε με την απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου αυτού με αριθμό 20/1997 η οποία έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Πειραιώς

Κεφάλαιο Πρώτο

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Πολιτικά Τμήματα, Συνεδριάσεις και κατανομή υποθέσεων σ' αυτά.

1) Το Πρωτοδικείο Πειραιώς λειτουργεί, ως Πολυμελές, σε τέσσερα (4) Πολιτικά τμήματα, τα οποία αριθμούνται από τον αριθμό 1 έως 4 και, ως Μονομελές, σε έξι (6) πολιτικά τμήματα, τα οποία αριθμούνται από τον αριθμό 1 έως 6.

2) Η κατανομή των υποθέσεων στα τμήματα αυτά, η διαίρεσή τους σε κλιμάκια και οι ημέρες και ώρες κατά τις οποίες συνεδριάζουν έχουν ως εξής:

Α' ΠΟΛΥΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ

1ο Πολιτικό Τμήμα

Το τμήμα αυτό διαιρείται σε δύο κλιμάκια, τα οποία συνεδριάζουν εκ περιτροπής κάθε Τρίτη και ώρα 10.00' (το κάθε κλιμάκιο δικάζει κάθε δεύτερη εβδομάδα). Σ' αυτό υπάγονται οι υποθέσεις ναυτικού δικαίου και οι υποθέσεις από το νόμο για την εκλογή Βουλευτών και το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα. Οι υποθέσεις που εγγράφονται στο πινάκιο για συζήτηση δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις δέκα οκτώ (18) σε κάθε δικάσιμο.

2ο Πολιτικό Τμήμα

Το τμήμα αυτό διαιρείται σε τρία κλιμάκια, τα οποία συνεδριάζουν κάθε Τρίτη και ώρα 10.00' εκ περιτροπής (το κάθε κλιμάκιο δικάζει κάθε τρίτη εβδομάδα). Στο τμήμα αυτό υπάγονται υποθέσεις κάθε φύσεως, με εξαίρεση εκείνες που ανήκουν στο 1ο, το 3ο και το 4ο Πολιτικό Τμήμα. Οι υποθέσεις που εγγράφονται στο πινάκιο για συζήτηση δεν πρέπει να υπερβαίνουν σε κάθε δικάσιμο τις είκοσι πέντε (25) τακτικής διαδικασίας και τις δέκα (10) εκουσίας δικαιοδοσίας.

3ο Πολιτικό Τμήμα

Το τμήμα αυτό διαιρείται σε δύο κλιμάκια, τα οποία συνεδριάζουν κάθε Παρασκευή και ώρα 10.00 εκ περιτροπής, με το 4ο πολιτικό τμήμα (το κάθε κλιμάκιο και το 4ο πολιτικό τμήμα συνεδριάζει κάθε τρίτη εβδομάδα). Στο τμήμα αυτό υπάγονται υποθέσεις κάθε φύσεως, με εξαίρεση εκείνες που ανήκουν στο 1ο, 2ο και 4ο πολιτικό τμήμα. Οι υποθέσεις που εγγράφονται στο πινάκιο για συζήτηση δεν πρέπει να υπερβαίνουν σε κάθε δικάσιμο τις είκοσι πέντε (25) τακτικής διαδικασίας και τις δέκα (10) εκουσίας δικαιοδοσίας.

4ο Πολιτικό Τμήμα

Το τμήμα αυτό συνεδριάζει κάθε Παρασκευή και ώρα 10.00 εκ περιτροπής με τα δύο κλιμάκια του 3ου πολιτικού τμήματος (το τμήμα αυτό και κάθε κλιμάκιο του 3ου πολιτικού τμήματος συνεδριάζει κάθε τρίτη εβδομάδα). Στο τμήμα αυτό υπάγονται οι υποθέσεις Οικογενειακού Δικαίου της τακτικής διαδικασίας και της εκουσίας δικαιοδοσίας, καθώς και υποθέσεις πνευματικής ιδιοκτησίας. Οι

υποθέσεις που εγγράφονται στο πινάκιο για συζήτηση δεν πρέπει να υπερβαίνουν σε κάθε δικάσιμο τις εξήντα (60) τακτικής διαδικασίας και τις δέκα (10) εκουσίας δικαιοδοσίας.

Β' ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ

1ο Πολιτικό Τμήμα

Το τμήμα αυτό συνεδριάζει κάθε Τρίτη και ώρα 09.00'. Σ' αυτό υπάγονται υποθέσεις ναυτικού δικαίου που δικάζονται κατά τη γενική (τακτική) διαδικασία και υποθέσεις εκουσίας δικαιοδοσίας (ναυτικού δικαίου). Οι υποθέσεις που εγγράφονται στο πινάκιο για συζήτηση δεν πρέπει να υπερβαίουν τις δέκα οκτώ (18) τακτικής διαδικασίας σε κάθε δικάσιμο. Αυτές δικάζονται από τους δικαστές που υπηρετούν στο 1ο τμήμα του Πολυμελούς Πρωτοδικείου (ναυτικού δικαίου).

2ο Πολιτικό Τμήμα

Το τμήμα αυτό συνεδριάζει εβδομαδιαίως κάθε Τετάρτη, Πέμπτη και Παρασκευή, καθώς και κάθε δεύτερη Δευτέρα (οι συνεδριάσεις της Δευτέρας είναι ανά δεκαπενθήμερο) και ώρα 09.00'. Σ' αυτό υπάγονται υποθέσεις κάθε φύσεως, που δικάζονται κατά τη γενική (τακτική) διαδικασία, με εξαίρεση, εκείνες του ναυτικού δικαίου, που δικάζονται από το 1ο τμήμα. Οι υποθέσεις που εγγράφονται στο πινάκιο αυτό για συζήτηση δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις είκοσι (20) σε κάθε δικάσιμο για τις συνεδριάσεις της Τετάρτης, Πέμπτης και Παρασκευής και τις είκοσι πέντε (25) για τις συνεδριάσεις κάθε δεύτερης Δευτέρας. Αυτές δικάζονται από τους δικαστές που υπηρετούν στο 2ο και 3ο τμήμα του Πολυμελούς Πρωτοδικείου.

3ο Πολιτικό Τμήμα

Το τμήμα αυτό συνεδριάζει κάθε Δευτέρα, Τρίτη και Πέμπτη και ώρα 09.00'. Σ' αυτό υπάγονται οι εργατικές διαφορές (άρθρ. 663 επ. Κ.Πολ.Δ.) που δικάζονται κατά την ειδική διαδικασία των άρθρων 664 έως 676 Κ.Πολ.Δ. και οι διαφορές από αμοιβές για την παροχή εργασίας που δικάζονται κατά την ειδική διαδικασία των άρθρων 678 έως 681 Κ.Πολ.Δ. Οι υποθέσεις που εγγράφονται στο πινάκιο για συζήτηση δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις είκοσι πέντε (25), δέκα οκτώ (18) πρωτοείσακτες και επτά (7) από αναβολή.

4ο Πολιτικό Τμήμα

Το Τμήμα αυτό συνεδριάζει κάθε Δευτέρα, ώρα 09.30', Τετάρτη, ώρα 09.00'. Πέμπτη ώρα 09.30' και Παρασκευή ώρα 09.00'. Σ' αυτό υπάγονται: α) οι διαφορές για ζημιές από αυτοκίνητο, καθώς και από τη σύμβαση της ασφάλισής του (άρθρ. 681 Α Κ.Πολ.Δ.), που δικάζονται κάθε Παρασκευή, β) οι διαφορές που αφορούν διατροφή και επιμέλεια τέκνων (άρθρ. 681 Β Κ.Πολ.Δ.), που δικάζονται κάθε Τετάρτη και οι οποίες δικάζονται από τους δικαστές που υπηρετούν στο 4ο τμήμα (οικογενειακού δικαίου) του Πολυμελούς Πρωτοδικείου, γ) οι διαφορές του άρθρου 17 αρ. 2 Κ.Πολ.Δ. και από μίσθωση πράγματος κ.λ.π. (αυτές που δικάζονται κατά την ειδική διαδικασία των 648 επ.-Κ.Πολ.Δ.), οι διαφορές από πιστωτικούς τίτλους και οι διαφορές από αναγκαστική απαλλοτρίωση, που δικάζονται κάθε Δευτέρα και Πέμπτη. Οι υποθέσεις που εισάγονται για εκδίκαση σε κάθε δικάσιμο δεν πρέπει να υπερβαίνουν: 1) στην α' περίπτωση, τις 24 (17 πρωτοείσακτες και 7 από αναβολή), 2) στην β' περίπτωση, τις 30 (22 πρωτοείσακτες και 8 από αναβολή) και 3) στην γ' περίπτωση τις 50 και δη ειδικότερα τις 30 πρωτοείσακτες και 5 από αναβολή (συνολικά 35) για διαφορές του άρθρου 17 αρ. 2 Κ.Πολ.Δ. και από μίσθωση πράγματος κ.λ.π. και τις 10 πρωροείσακτες και 5 από αναβολή (συνολικά 15) για διαφορές από πιστωτικούς τίτλους. Η εκδίκαση των διαφορών από αναγκαστική απαλλοτρίωση, οι οποίες δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις 10 σε κάθε δικάσιμο, θα ανατίθενται κατά τη διάρκεια όλου του δικαστικού έτους, κατά προτίμηση στον ίδιο δικαστή, ο οποίος θα δικάζει και υποθέσεις που αναφέρονται στις υπόλοιπες διαφορές, εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας του τμήματος αυτού το επιβάλλουν.

5ο Πολιτικό Τμήμα

Το τμήμα αυτό συνεδριάζει κάθε Τετάρτη και Παρασκευή και ώρα 11.30'. Σ' αυτό υπάγονται οι υποθέσεις που δικάζονται κατά την διαδικασία της εκουσίας δικαιοδοσίας. Οι υποθέσεις που εγγράφονται στο πινάκιο για συζήτηση δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις τριάντα (30) σε κάθε δικάσιμο (27 πρωτοείσακτες και 3 από αναβολή). Στον αριθμό αυτό δεν περιλαμβάνονται οι διαθήκες που εισάγονται για δημοσίευση. Αυτές δημοσιεύονται κάθε Τετάρτη.

6ο Πολιτικό Τμήμα

Το τμήμα αυτό συνεδριάζει καθημερινά, τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας και ώρα 09.30'. Σ' αυτό υπάγονται οι υποθέσεις που δικάζονται κατά την διαδικασία των ασφαλιστικών μέτρων. Οι υποθέσεις που εισάγονται για εκδίκαση, σε κάθε δικάσιμο δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις είκοσι (20), από τις οποίες οι δεκαπέντε (15) προσδιορίζονται από τον Πρόεδρο Υπηρεσίας και οι υπόλοιπες πέντε (5) ύστερα από αναβολή από το Δικαστή της έδρας. Επιπλέον του αριθμού αυτού εισάγονται και οι υποθέσεις που αφορούν πλειστηριασμούς, εφόσον ο προσδιορισμός τους σε άλλη δικάσιμο δεν είναι εφικτός. Ειδικά οι αιτήσεις αναστολής εκτέλεσης αποφάσεων που εκδόθηκαν κατά την ειδική διαδικασία των άρθρων 664 επ.Κ.Πολ.Δ., των άρθρων 678-681 Κ.Πολ.Δ. και των άρθρων επ.Κ.Πολ.Δ. δικάζονται κατά προτίμηση από τους δικαστές των αντίστοιχων τμημάτων (3ου και 4ου). Υποθέσεις ναυτικού δικαίου θα προσδιορίζονται κάθε Δευτέρα και Παρασκευή και θα δικάζονται κατά προτίμηση από τους δικαστές του 1ου τμήματος Ναυτικού Δικαίου.

3) Στον αριθμό των υποθέσεων που εισάγονται για εκδίκαση σε κάθε δικάσιμο, όπως παραπάνω καθορίζεται, δεν περιλαμβάνονται οι υποθέσεις που σύμφωνα με το νόμο πρέπει να συνεκδικασθούν με ήδη προσδιορισμένες, καθώς και οι υποθέσεις που προσδιορίζονται για συζήτηση σε επείγουσες περιπτώσεις από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου (άρθρ. 15 παρ. 5 εδ. α 5 του Ν. 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρ. 4 του Ν. 1868/1989).

4) Η διεξαγωγή των αποδείξεων ενώπιον των εισηγητών

- δικαστών ή των νομίμων αναπληρωτών τους γίνεται καθημερινά από ώρα 08.00 έως 14.00.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Εισηγητής Πτωχεύσεων

Ένας Πρωτοδίκης που ορίζεται αρμοδίως με τον αναπληρωτή του, εκτελεί στο Δικαστήριο καθήκοντα εισηγητή πτωχεύσεων. Αυτός επιτηρεί τις εργασίες των πτωχεύσεων που κηρύσσονται από το πτωχευτικό δικαστήριο και έχει όλες τις αρμοδιότητες που του παρέχει το άρθρο 542 Εμπ. Ν. και η πτωχευτική νομοθεσία γενικά. Ο ίδιος δικαστής εκδίδει τις διαταγές πληρωμής, καθώς και τις διαταγές απόδοσης της χρήσεως μισθίου ακινήτου (άρθρο 662 Α έως 662 Ε' Κ.Πολ.Δ.), κατά τις ημέρες και ώρες λειτουργίας του αρμόδιου γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Εποπτεία

Τα τμήματα του Μονομελούς Πρωτοδικείου με αριθμ. 3, 4, 5 και 6 και η διεξαγωγή των αποδείξεων εποπτεύονται αντίστοιχα από Πρόεδρο Πρωτοδικών, που ορίζεται με πράξη του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Χρόνος υπηρεσίας δικαστών στα πολιτικά τμήματα

1) Η υπηρεσία α) των δικαστών που τοποθετούνται στο 1ο πολιτικό τμήμα του Πολυμελούς Πρωτοδικείου (Τμήμα Ναυτικού Δικαίου) διαρκεί συνεχώς τουλάχιστον επί δύο έτη και κατ' ανώτατο όριο επί τέσσερα έτη και β) των δικαστών των υπόλοιπων πολιτικών τμημάτων τουλάχιστον επί δύο έτη και κατ' ανώτατο όριο επί τρία έτη.

2) Ο χρόνος υπηρεσίας των δικαστικών παρέδρων στα τμήματα καθορίζεται από το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου ανάλογα με την διάρκεια της δοκιμαστικής τους υπηρεσίας και με βάση την ανάγκη να ενημερωθούν κατά το δυνατό στο αντικείμενο όλων των τμημάτων του Δικαστηρίου.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Ποινικά Τμήματα, συνεδριάσεις και κατανομή συνθέσεων σ' αυτά

1) Στο Πρωτοδικείο λειτορυγεί ιδιαίτερο Ποινικό Τμήμα στο οποίο υπάγονται:

Α) Τα Ποινικά Δικαστήρια που είναι:

α) Το Μικτό Ορκωτό Δικατήριο (Μ.Ο.Δ.).

β) Τα Τριμελή Πλημμελειοδικεία (Α, Β και Γ).

γ) Τα Μονομελή Πλημμελειοδικεία (Α και Β).

δ) Τα Αγορανομικά Δικαστήρια (Τριμελές και Μονομελές).

ε) Τα Δικαστήρια Ανηλίκων (Τριμελές και Μονομελές).

Β) Το Δικαστικό Συμβούλιο, το οποίο λειτουργεί σε μια σύνθεση, παρέχεται δε η δυνατότητα όπως, με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διευθύνσεως, αυτό συνεδριάζει και με δύο συνθέσεις.

Γ) Οι Ανακριτές των οποίων ο αριθμός φτάνει τους έξι (6) (Α', Β', Γ', Δ', Ε' και ΣΤ') από τους οποίους ο Ανακριτής του Γ' Τμήματος έχει ορισθεί, ως ειδικός ανακριτής για τα εγκλήματα που έχουν σχέση με τα ναρκωτικά και ο Ανακριτής του Α' Τμήματος ως ειδικός Ανακριτής Ανηλίκων.

2) Τα Ποινικά Δικαστήρια συγκροτούνται από όλους τους τακτικούς δικαστές και τους παρέδρους, όπου ο νόμος επιτρέπει την συμμετοχή των τελευταίων, οι οποίοι ασκούν παράλληλα και καθήκοντα ποινικού δικαστή. Ειδικά στα δικαστήρια ανηλίκων μετέχουν ο δικαστής ανηλίκων ή ο αναπληρωτής του, όπως ο νόμος ορίζει. Το Δικαστικό Συμβούλιο συγκροτείται επίσης από όλους τους τακτικούς δικαστές, κατά προτίμηση όμως από τους Ανακριτές, και από τους Δικαστικούς παρέδρους.

3) Οι συνεδριάσεις των ποινικών δικαστηρίων ορίζονται ως εξής:

α) Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο συνεδριάζει κάθε Δευτέρα και Τρίτη και ώρα 09.00. Η έναρξη των εργασιών του γίνεται την πρώτη ημέρα κάθε μήνα και εφόσον αυτή συμπίπτει με ημέρα αργίας ή άλλης εξαιρετέας εορτής την αμέσως επομένη εργάσιμο, κατά δε τον Ιανουάριο κάθε έτους αμέσως μετά την 7η Ιανουαρίου. Εάν συμπίπτει η αρχή του μηνός με την Μεγάλη Εβδομάδα, η έναρξη πραγματοποιείται την Δευτέρα της πρώτης εβδομάδας μετά την εβδομάδα της Διακαινησίμου.

β) Τα Τριμελή Πλημμελειοδικεία Α' και Β' και το Α' Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζουν καθημερινά όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρα 09.00'.

γ) Το Γ' Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε Πέμπτη και ώρα 09.00'.

δ) Το Β' Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε Τρίτη, Τετάρτη και Πέμπτη και ώρα 09.00'.

ε) Το Τριμελές Αγορανομικό συνεδριάζει κάθε δεύτερο μήνα και ειδικότερα την τελευταία Παρασκευή των μηνών Ιανουαρίου, Μαρτίου, Μαΐου, Ιουλίου, Σεπτεμβρίου και Νοεμβρίου και ώρα 09.00'.

στ) Το Μονομελές Αγορανομικό συνεδριάζει κάθε Δευτέρα και Τετάρτη και ώρα 09.00'.

ζ) Το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει κάθε Τρίτη και ώρα 09.00', εφόσον κατά την κρίση του αρμοδίου για τον προσδιορισμό Εισαγγελέα συγκεντρώνονται ικανός αριθμός δικογραφιών. Το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει επίσης κάθε Τρίτη και ώρα 09.00'.

η) Τα αυτόφωρα πλημμελήματα, στα οποία περιλαμβάνονται και τα αγορανομικά, δικάζονται:

1) Όλες τις εργάσιμες ημέρες, από το Α' Τριμελές Πλημμελειοδικείο, αυτά που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και από το Α' Μονομελές Πλημμελειοδικείο, αυτά που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και ώρα 13.00'. Και

2) Τις αργίες, από το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο αντίστοιχα την ίδια επίσης ώρα.

3) Ειδικά κατά την ημέρα που διενεργείται η κλήρωση των συνθέσεων των ποινικών δικαστηρίων τα αυτόφωρα πλημμελήματα αρμοδιότητας του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου δικάζονται από το Β' Τριμελές Πλημμελειοδικείο, το οποίο όμως, σε περίπτωση αναβολής, ορίζει να γίνει η συζήτηση στο Α' Τριμελές Πλημμελειοδικείο.

4) Σε κάθε συνεδρίαση των ποινικών δικαστηρίων ο αριθμός των υποθέσεων που εισάγονται για εκδίκαση δεν πρέπει να υπερβαίνει: α) την μία (1) στο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο, β) τις είκοσι (20) το Α' Τριμελές Πλημμελειοδικείο, από τις οποίες δέκα οκτώ (18) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο

σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο. Στην δικάσιμο κατά την οποία θα γίνεται η κλήρωση των συνθέσεων των ποινικών δικαστηρίων θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα μέχρι δέκα (10) υποθέσεις το πολύ στον παραπάνω αριθμό υποθέσεων δε περιλαμβάνονται οι υποθέσεις που εισάγονται κατά την αυτόφορη διαδικασία, γ) τις είκοσι πέντε (25) αντίστοιχα στο Β' και Γ' Τριμελές Πλημμελιοδικείο, από τις οποίες είκοσι τρεις θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο, δ) Τις 150 ειδικά κάθε Παρασκευή, στο Β' Τριμελές Πλημμελειοδικείο το οποίο θα δικάζει ως Εφετείο, υποθέσεις που αναφέρονται στην καθυστέρηση καταβολή και απόδοσης ασφαλιστικών εισφορών και στην έκδοση ακάλυπτων τραπεζικών επιταγών (άρθ. 79 Ν. 5960/1933), από τις οποίες 145 θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο, ε) τις πενήντα (50) ειδικά κάθε Παρασκευή, στο Α' Τριμελές Πλημμελειοδικείο, το οποίο θα δικάζει, ως Εφετείο, κάθε άλλου είδους υποθέσεις, από τις οποίες οι 48 θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα και οι υπολοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο, στ) τις πενήντα (50) στο Τριμελές Αγορανομικό Πλημμελειοδικείο, από τις οποίες 48 υποθέσεις θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο, ζ) τις εξήντα (60) αντίστοιχα στο Α' και το Β' Μονομελές Πλημμελειοδικείο και στο Μονομελές Αγορανομικό, από τις οποίες 55 υποθέσεις θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο, η) τις διακόσιες (200) αντίστοιχα στο Α' και Β' Μονομελές Πλημμελειοδικείο, στην περίπτωση ειδικά που τα δύο αυτά δικαστήρια δικάζουν υποθέσεις αναφερόμενες στην καθυστέρηση καταβολής και απόδοσης ασφαλιστικών εισφορών, από τις οποίες 190 θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο. Τον αριθμό των υποθέσεων που εισάγονται για εκδίκαση στα δικαστήρια ανηλίκων καθορίζει ο αρμόδιος Εισαγγελέας.

Σε περίπτωση που θα προσδιορίζονται υποθέσεις περισσότερες από όσες αναφέρθηκαν παραπάνω τα δικαστήρια θα απέχουν να δικάσουν τις επιπλέον με απόφασή τους κατά την έναρξη της συνεδριάσεως.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Κλήρωση των συνθέσεων των Ποινικών Δικαστηρίων

Οι λεπτομέρειες της διαδικασίας της κλήρωσης για την κατάρτιση των συνθέσεων των Ποινικών Δικαστηρίων του Πρωτοδικείου ρυθμίζονται ως εξής:

Την προηγούμενη εργάσιμη ημέρα της κλήρωσης ο Πρόεδρος του Συμβουλίου παραδίδει στον Πρόεδρο του Δικαστηρίου, το οποίο θα διενεργήσει την κλήρωση:

1) Κατάσταση που περιέχει τα δικαστήρια, τα οποία θα συνεδριάσουν στο Πρωτοδικείο κατά τον επόμενο μήνα.

2) Πίνακες με τα ονόματα των δικαστικών λειτουργών που θα χρησιμοποιηθούν ως τακτικά ή αναπληρωματικά μέλη για την κατάρτιση των συνθέσεων των Ποινικών δικαστηρίων του επόμενου μήνα, οι οποίοι (πίνακες) θα περιέχουν τις πιο κάτω χωριστές κατηγορίες δικαστηρίων και δικαστών:

α) Μικτά Ορκωτά Δικαστήρια

αα) Πρόεδροι

ββ) Δεξιά Μέλη

γγ) Αριστερά Μέλη

β) Τριμελή Πλημμελειοδικεία

αα) Πρόεδροι

ββ) Δεξιά Μέλη

γγ) Αριστερά Μέλη

γ) Δικαστές Μονομελών Πλημμελειοδικείων. Και

3) Τους κλήρους με τα ονόματα των Δικαστών (Προέδρων Πρωτοδικών, Πρωτοδικών, Παρέδρων) που αντιστοιχούν σε κάθε πίνακα χωριστά.

Την ίδια όπως παραπάνω ημέρα διαβιβάζονται στον Πρόεδρο του Δικαστηρίου που θα διενεργήσει την κλήρωση, οι πίνακες με τα ονόματα των Εισαγγελέων (Εισαγγελέων Πρωτοδικών, Αντεισαγγελέων και Εισαγγελικών Παρέδρων) που θα χρησιμοποιηθούν, ως τακτικοί ή αναπληρωματικοί Εισαγγελείς, στα προαναφερόμενα Δικαστήρια (Μικτά Ορκωτά Δικαστήρια, Τριμελή Πλημμελειοδικεία, Μονομελή Πλημμελειοδικεία) καθώς και οι σχετικοί κλήροι που έχει καταρτίσει η Εισαγγελία.

Η διαδικασία της κλήρωσης αρχίζει μόλις κηρυχθεί η έναρξη της συνεδρίασης του δικαστηρίου και ακολουθεί μετά το τέλος αυτής (κλήρωσης) η εκδίκαση των προσδιορισμένων στην δικάσιμο υποθέσεων.

Η κλήρωση γίνεται με τη σειρά από την αρχή προς το τέλος του μήνα τον οποίο αφορά και χωριστά για κάθε ημέρα συνεδρίασης των ποινικών δικαστηρίων (κλήρωση από ημέρα σε ημέρα). Το Δικαστήριο με βάση την κατάσταση, η οποία περιέχει τα Ποινικά Δικαστήρια που θα συνεδριάσουν στο Πρωτοδικείο κατά τον επόμενο μήνα, κληρώνει για κάθε ημέρα συνεδρίασης και με την ακόλουθη σειρά:

1) Τους Προέδρους και Προεδρεύοντες όλων των Δικαστηρίων με πολυμελή σύνθεση (ΜΟΔ και Τριμελών Πλημμελειοδικείων).

2) Τα δεξιά Μέλη

3) Τα αριστερά Μέλη

4) Τους δικαστές των Μονομελών Πλημμελειοδικείων.

5) Τα αναπληρωματικά Μέλη όλων των παραπάνω Δικαστηρίων και συγκεκριμένα ένα (1) Πρόεδρο Πρωτοδικών από την κληρωτίδα των Προεδρευόντων των Τριμελών Πλημμελειοδικείων και ένα δικαστή από την κληρωτίδα των τακτικών δικαστών των Τριμελών Πλημμελειοδικείων για κάθε ημέρα που συνεδριάζει το ΜΟΔ, για όλες δε τις υπόλοιπες ημέρες, χωρίς να εξαιρούνται οι αργίες, ένα Προεδρεύοντα από την κληρωτίδα των Προεδρευόντων των Τριμελών Πλημμελειοδικείων και ένα δικαστή από την κληρωτίδα των τακτικών δικαστών των Τριμελών Πλημμελειοδικείων. Κάθε φορά που συνεδριάζει το Μονομελές Πλημμελειοδικείο σε ματαβατική έδρα θα κληρώνεται ως αναπληρωματικό ένας επιπλέον δικαστής από την κληρωτίδα των τακτικών δικαστών.

6) Τους Εισαγγελείς των Μικτών Ορκωτών Δικαστηρίων (Μ.Ο.Δ.).

7) Τους Εισαγγελείς των Τριμελών Πλημμελειοδικείων.

8) Τους Εισαγγελείς των Μονομελών Πλημμελειοδικείων.

9) Τους αναπληρωματικούς Εισαγγελείς όλων των παραπάνω Δικαστηρίων και συγκεκριμένα: Ένας (1) Εισαγγελέα για κάθε ημέρα που συνεδριάζει το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο από την κληρωτίδα των Εισαγγελέων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου και ένα (1) Εισαγγελέα από

τους Εισαγγελείς των Τριμελών και Μονομελών Πλημμελειοδικείων για κάθε ημέρα συνεδρίασης των παραπάνω Δικαστηρίων.

Οι αναπληρωματικοί Δικαστικοί Λειτουργοί, θα μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε οποιαδήποτε σύνθεση Ποινικού Δικαστηρίου της ημέρας που κληρώθηκαν, εφόσον ο βαθμός τους το επιτρέπει.

Ο Γραμματέας του Δικαστηρίου διαβάζει από το σχετικό πίνακα (με την παραπάνω σειρά) τα ονόματα των Δικαστών και Εισαγγελέων κάθε κατηγορίας (Πρόεδροι ΜΟΔ, Τριμελών Πλημμελειοδικείων, δεξιά Μέλη, αριστερά Μέλη, Δικαστές Μονομελών, Εισαγγελείς). Ο Πρόεδρος του Δικαστηρίου επιδεικνύει τον αντίστοιχο κλήρο και ακολούθως τον ρίχνει στην κληρωτίδα. Όταν τεθούν στην κληρωτίδα όλοι οι κλήροι ο Πρόεδρος αναγγέλει πρώτα τη δικάσιμο και το Δικαστήριο και στη συνέχεια εξάγει τον κλήρο και ανακοινώνει μεγαλόφωνα το όνομα που αναγράφεται σ' αυτόν. Αν ο δικαστικός λειτουργός που κλήρώθηκε για ορισμένη δικάσιμο κωλύεται, το όνομα του τίθεται πάλι στην κληρωτίδα και η κλήρωση επαναλαμβάνεται έως ότου κληρωθεί άλλος που δεν κωλύεται. Κώλυμα θεωρείται και η συμμετοχή του δικαστή σε σύνθεση του Πολυμελούς Πρωτοδικείου που συνεδριάζει την ημέρα που κληρώθηκε.

Αν στον οικείο πίνακα σημειώνεται ότι χρειάζονται συμπάρεδροι Δικαστές και δεύτεροι Εισαγγελείς για συγκεκριμένο Δικαστήριο, το Δικαστήριο που κάνει την κλήρωση κληρώνει από την αντίστοιχη κατηγορία λειτουργών τον απαιτούμενο αριθμό τέτοιων Δικαστών και Εισαγγελέων. Στην περίπτωση όπου τέτοια ανάγκη εμφανισθεί μετά την κλήρωση καθήκοντα συμπάρεδρων Δικαστών ή δεύτερων Εισαγγελέων θα ασκούν δικαστικοί λειτουργοί που έχουν κληρωθεί ως αναπληρωματικοί, θεωρούμενοι και ως συμπάρεδροι, ή δεύτεροι Εισαγγελείς αντίστοιχα.

Μετά το τέλος της κλήρωσης συντάσσεται το σχετικό πρακτικό, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 140 επ. του Κ.Π.Δ., στο οποίο οι συνθέσεις που κληρώθηκαν αναγράφονται χωριστά για κάθε ημέρα του μηνός και για κάθε Δικαστήριο (ΜΟΔ, Τριμελή, Μονομελή).

ΑΡΘΡΟ 7ο

Ρύθμιση της Δικαστηριακής κίνησης ενόψει των δικαστών

1) Προσδιορισμός για εκδίκαση πολιτικών υποθέσεων της γενικής (τακτικής) διαδικασίας, της διαδικασίας της εκούσιας δικαιοδοσίας και των ειδικών διαδικασιών γίνεται έως και την ενδεκάτη ημέρα πριν από την έναρξη των διακοπών των Χριστουγέννων και του Πάσχα και έως την 14η Ιουνίου, ενόψει των δικαστικών διακοπών. Ο χρονικός αυτός περιορισμός δεν ισχύει για την έκδοση διαταγών πληρωμής και για τις υποθέσεις που δικάζονται κατά τη διαδικασία των ασφαλιστικών μέτρων, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

2) Αποκλείεται ο καθορισμός δικασίμων για την εκδίκαση ποινικών υποθέσεων κατά τα χρονικά διαστήματα α) από 23 Δεκεμβρίου έως 6 Ιανουαρίου, β) από τη Μεγάλη Δευτέρα έως την Παρασκευή της Διακαινησίμου και γ) από 1 έως 31 Αυγούστου, κατά τα οποία δικάζονται μόνο υποθέσεις της διαδικασίας των άρθρων 417-427 Κ.Π.Δ. (αυτόφωρα πλημμελήματα).

3) Οι δικάσιμοι κατά την διάρκεια των δικαστικών διακοπών καθορίζονται, ανάλογα με την κίνηση των υποθέσεων και τον αριθμό των δικαστικών λειτουργών που υπηρετούν, με την απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, με την οποία καταρτίζονται τα τμήματα των διακοπών. Ειδικά, όμως, οι δικάσιμοι των ποινικών δικαστηρίων, δεν μπορεί να υπερβαίνουν:

α) κατά το χρονικό διάστημα από 1 έως 30 Ιουλίου, τις τρεις (3) για την εκδίκαση των υποθέσεων αρμοδιότητας του Μικτού Ορκωτού Διακστηρίου (ΜΟΔ), τις δώδεκα (12) για την εκδίκαση των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και τις εννέα (9) για την εκδίκαση των υποθέσεων αρμοδιότητας του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και β) κατά το χρονικό διάστημα από 1 έως 15 Σεπτεμβρίου τις τρεις (3), τις οκτώ (8) και τις έξι (6) αντίστοιχα. Στις παραπάνω ποινικές δικασίμους δεν περιλαμβάνονται οι συνεδριάσεις του Αυτόφωρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Αυτόφωρου Μονομελούς Πλημμλειοδικείου.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Σύγκληση Ολομέλειας

Η Ολομέλεια συγκαλείται από τον Πρόεδρο του τριμελούς Συμβουλίου που διευθύνει το Πρωτοδικείο. Τα μέλη της (δικαστές και δικαστικοί Πάρεδροι) καλούνται εγγράφως πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από την συνεδρίαση με ατομική πρόσκληση, που περιέχει τα θέματα για συζήτηση και τοποθετείται στην υπηρεσιακή τους θυρίδα, καθώς και με γενική ανακοίνωση, η οποία αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της αίθουσας δικαστών. Ο Προϊστάμενος της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πειραιώς προσκαλείται στην Ολομέλεια με ατομική πρόσκληση πριν από την ίδια προθεσμία.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Γραφείο νομολογίας και έρευνας

Ιδρύεται στο Πρωτοδικείο Γραφείο Νομολογίας και έρευνας, όπως προβλέπεται από τη διάταξη του άρθρου 20 του Νόμου 1756/1988, που διευθύνεται από ένα Πρόεδρο Πρωτοδικών, συνεπικουρούμενο από ένα Πρωτοδίκη, τους οποίους ορίζει το Τριμελές Συμβούλιο, και στελεχώνεται αποκλειστικά με την διεκπεραίωση των εργασιών του γραφείου και την οργάνωση της Βιβλιοθήκης του Δικαστηρίου.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Ειδικές Διατάξεις

1. Αν έχει διαταχθεί αυτοπρόσωπη εμφάνιση των διαδίκων ή μαρτύρων (άρθρ. 245 του Κ. Πολ. Δ.) ή επανάληψη της συζητήσεως κατά το άρθρο 254 για υποθέσεις αρμοδιότητας Μονομελούς Πρωτοδικείου οποιασδήποτε διαδικασίας, η υπόθεση μπορεί να ανατεθεί από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης στον ίδιο δικαστή, είτε αυτός υπηρετεί στο ίδιο, είτε σε άλλο τμήμα.

2. Κάθε αμφισβήτηση σχετικά με την υπαγωγή μιας υποθέσεως σε ορισμένο τμήμα επιλύεται πριν από την εγγραφή της στο πινάκιο ορισμένου τμήματος από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου.

3. Υπόθεση που έχει εισαχθεί σε τμήμα διαφορετικό από εκείνο που ορίζεται στον κανονισμό αυτό, θα εκδικάζεται από το τμήμα στο οποίο αυτή εισήχθη με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 591 του Κ. Πολ. Δ. και του άρθρου 51 παρ. 5 Ν. 2172/1993.

4. Το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου μπορεί με πράξη του να αυξομειώνει τον αριθμό των Δικαστών που υπηρετούν στα τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και να μετακινεί αυτούς από ένα τμήμα σε άλλο κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους, εφόσον το επιβάλλουν ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες.

Κεφάλαιο Δεύτερο

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ
ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 11ο

Οργανικές θέσεις Δικαστικών Υπαλλήλων: 155
Οργανικές θέσεις Δακτυλογράφων: 12
Οργανικές θέσεις Επιμελητών Δικαστηρίων: 22

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελείται από τη Διεύθυνση Γραμματείας και από δέκα τρία (13) τμήματα.

Στη Διεύθυνση Γραμματείας υπηρετεί ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης ο οποίος ορίζεται για μία τριετία από το Πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Αρείου Πάγου και η θητεία του παρατείνεται μέχρις αντικαταστάσεώς του.

Επίσης ένας δικαστικός υπάλληλος, μία δακτυλογράφος και ένας δικαστικός επιμελητής. Οι υπάλληλοι αυτοί θα αποσπώνται και θα υπηρετούν ως υπεράριθμοι στο τμήμα του Διοικητικού και θα έχουν τη Γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Δικαστηρίου διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας μέσω των Προϊσταμένων των τμημάτων αυτής, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της Γραμματείας για την εύρυθμη λειτουργία αυτής. Πάντοτε μετά από την καθοδήγηση και σύμφωνη γνώμη του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου. Μετέχει στη συνεδρίαση του δικαστηρίου, του δικαστικού Συμβουλίου και της Ολομελείας του Δικαστηρίου, εκτός εάν ο νόμος ορίζει διαφορετικά (άρθρο 10 παρ. 3 Ν. 1756/1988). Είναι υπεύθυνος για την ευπρέπεια και τον καθαρισμό του κτιριου, καθώς και για τη φύλαξη των επίπλων και σκευών του δικαστηρίου και τέλος εισηγείται στο Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης την τοποθέτηση και μετακίνηση των Προϊσταμένων Τμημάτων και δικ. υπαλλήλων (άρθρ. 5 παρ. 1 Ν. 2207/1994).

Τα τμήματα της Γραμματείας του Δικαστηρίου είναι τα παρακάτω:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει:

α. Η διεκπεραίωση της διοικητικής υπηρεσίας της Γραμματείας.

β. Η τήρηση του πρωτοκόλλου (κοινού και εμπιστευτικού) των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

γ. Η σύνταξη και η τήρηση του μητρώου υπαλλήλων, φακέλλων, καρτελλών αυτών και λοιπών στοιχείων.

δ. Η σύνταξη των πινάκων εκκρεμότητας των Δικαστών, των βιογραφικών σημειωμάτων αυτών και λοιπών στοιχείων.

ε. Η τήρηση βιβλίων αποποιήσεως κληρονομιών, σχολαζουσών κληρονομιών, αντικλήτων, αποφάσεων συμβουλίου, διαιτητικών αποφάσεων, ενεχύρων, κοινοποιουμένων εγγράφων, άγνωστης διαμονής διαδίκων, η σύνταξη και έκδοση των σχετικών εγγράφων και πιστοποιητικών.

στ. Η σύνταξη των εγγράφων για την ορκωμοσία δικαστικών παρέδρων, δικηγόρων, υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, δικαστικών επιμελητών και των εκθέσεων εμφανίσεως δικαστών, υπαλλήλων, συμβολαιογράφων.

ζ. Η παραλαβή αιτήσεων συμβολαιογράφων για χορήγηση κανονικών αδειών και αναπλήρωση λόγω κωλυμάτων, η έκδοση των σχετικών αποφάσεων, η τήρηση αρχείου δειγμάτων υπογραφής συμβολαιογράφων, η θεώρησή της υπογραφής τους.

η. Η διεκπεραίωση της αναγκαίας γραφικής εργασίας για την εκδίκαση πειθαρχικών αδικημάτων Συμβολαιογράφων, η τήρηση των σχετικών πρακτικών, η καθαρογραφή των σχετικών αποφάσεων και η κοινοποίηση αυτών στους ενδιαφερόμενους σύμφωνα με τους ορισμούς του νόμου.

θ. Η τήρηση του καταλόγου πραγματογνωμόνων και διαιτητών και η παραλαβή των αιτήσεων για εγγραφή στον αντίστοιχο κατάλογο.

ι. Η προπαρασκευή των κληρώσεων των υπηρεσιών των Δικαστικών Λειτουργών των Ποινικών Δικαστηρίων και του ΜΟΔ και η σύνταξη των σημειωμάτων της Υπηρεσίας των για τα ποινικά και πολιτικά δικαστήρια του κληρώνονται.

ια. Η παραλαβή αιτήσεων, όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών, και όλες οι ενέργειες που απαιτούνται για το διορισμό δικαστικών αντιπροσώπων για εκλογές σωματείων.

ιβ. Η αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων, η αντικατάσταση των χαμένων και φθαρμένων εκλογικών βιβλιαρίων και η έκδοση βεβαιώσεων σχετικά με την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος. Η προπαρασκευή και διεξαγωγή των Βουλευτικών Εκλογών, των Δημοτικών, Κοινοτικών και Νομαρχιακών εκλογών και των Ευρωεκλογών (διορισμός εφορευτικών επιτροπών, ανακήρυξη υποψηφίων, έκδοση αποτελεσμάτων, ανακήρυξη επιτυχόντων κλπ).

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν επτά (7) υπάλληλοι.

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκει.

α. Η μισθοδοσία των δικαστών, δικαστικών υπαλλήλων και καθαριστριών, η σύνταξη και τήρηση των μισθολογικών μητρώων αυτών, η έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών για διάφορες υπηρεσίες, η σύνταξη των δικαιολογητικών που είναι αναγκαία για τις μεταθέσεις και τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων και άλλων συναφών στοιχείων.

β. Η διαχείριση πιστώσεων, η διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών και η προμήθεια υλικών (ειδών γραφικής ύλης, εντύπων, βιβλίων, ηλεκτρικών λαμπτήρων, ειδών καθαριότητας, πετρελαίου κλπ).

γ. Η παρακολούθηση της λειτουργίας των φωτοτυπικών μηχανημάτων, πολυγράφου, τηλεομοιοτυπικού μηχανήματος, γραφομηχανών και αριθμομηχανών του Πρωτοδικείου, η προμήθεια των απαραίτητων για τη λειτουργία τους υλικών, η επισκευή και η συντήρησή τους.

δ. Η σύνταξη των δικαιολογητικών για τις μετακινήσεις των δικαστών και υπαλλήλων εκτός έδρας και η υποβολή τους στο αρμόδιο Υπουργείο.

ε. Η τήρηση καρτελλών των γραφομηχανών, αριθμομηχανών, φωτοτυπικών μηχανημάτων, πολυγράφου και άλλων σχετικα μηχανών.

στ. Η τήρηση καθαριότητας στους χώρους του Πρωτοδικείου.

Στο τμήμα αυτό θα ανήκουν και οι καθαρίστριες και θα ασκείται και η εποπτεία των υπηρετούντων συντηρητών, και

ζ. Η τήρηση βιβλίου σκευών και επίπλων.

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι.

3. ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκει:

1. Η παραλαβή όλων των δικογράφων που απευθύνονται είτε ενώπιον του Πολυμελούς, είτε ενώπιον του Μονομελούς Πρωτοδικείου και δικάζουν κατά την Τακτική και τις Ειδικές Διαδικασίες (υποθέσεις Μισθώσεων, Απαλλοτριώσεων, Ανακοπών κατά διαταγών Πληρωμής και αγωγών από πιστωτικούς τίτλους, Εργατικών Διαφορών, Ζημιών από την λειτουργία Αυτοκινήτων, Διατροφών, Εκουσίας Δικαιοδοσίας Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου).

Όλες οι εργασίες που ακολουθούν την παραλαβή κάθε δικογράφου γίνεται δια των ηλεκτρονικών υπολογιστών και συγκεκριμένα:

α. Ο προσδιορισμός των δικασίμων.

β. Η κατάθεση των δικογράφων, με την συμπλήρωση και εκτύπωση των εκθέσεων καταθέσεων, την χορήγηση αντιγράφων στους ενδιαφερομένους και τη δημιουργία υπηρεσιακών φακέλλων κάθε υποθέσεως, καθώς και συγκεντρωτικού φακέλλου κάθε δικασίμου.

γ. Η καταχώρηση όλων των διαδίκων (εναγόντων και εναγομένων) και ο λεπτομερής έλεγχος όλων των καταχωρήσεων.

δ. Η μαζική ή μερική εκτύπωση στων πινακίων ή των εκθεμάτων ή ετοιμασία των πινακίων (παραστάσεις) και ο έλεγχος αυτών με τον φάκελλο κάθε δικασίμου.

2. Η δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδονται επί των ανωτέρω δικογράφων, η διεκπεραίωση αυτών, η ενημέρωση των οικείων στοιχείων για τη χορήγηση πιστοποιητικών που αφορούν το αποτέλεσμα της απόφασης.

3. Η παροχή πληροφοριών για την πορεία των υποθέσεων στις οποίες αναφέρονται τα παραπάνω δικόγραφα και γενικά σε ποιό στάδιο βρίσκεται η πορεία κάθε υποθέσεως.

4. Η σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά των αποφάσεων του Πολυμελούς και του Μονομελούς Πρωτοδικείου που εκδίδονται κατά τις παραπάνω διαδικασίες, η σύνταξη εκθέσεων παραιτήσεως από ένδικα μέσα κατά αποφάσεων που εκδίδονται κατά την διαδικασία των γαμικών διαφορών, η εκδόση πιστοποιητικών για μη άσκηση ενδίκων μέσων η έκδοση κληρονομητηρίων, η χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων όλων των πιο πάνω εγγράφων στους ενδιαφερομένους, η διεκπεραίωση της αναγκαίας γραφικής εργασίας για την εκδίκαση ενστάσεων κατά αποφάσεων που αφορούν υποθέσεις συνταξιοδοτήσεως από τον ΟΓΑ, η τήρηση των σχετικών πρακτικών συζήτησης, η δημοσίευση αποφάσεων και η χορήγηση αντιγράφων στους ενδιαφερομένους.

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν δέκα πέντε (15) υπάλληλοι.

3. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΕΔΡΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν είκοσι πέντε (25) υπάλληλοι οι οποίοι ασχολούνται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες:

1. Διαδικασία Τακτικής και Εκουσίας Δικαιοδοσίας Μονομελούς.

1.α) Τακτική Διαδικασία

α.α. Ως Γραμματείς έδρας κατά τις ημέρες που συνεδριάζει το παραπάνω δικαστήριο.

α.β) Με την παραβαλή των προτάσεων των διαδίκων και των προσθηκών επί των προτάσεων αυτών και με τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων καταθέσεως.

α.γ) Με τη σύνταξη και την καθαρογραφή των πρακτικών συζήτησεως.

α.δ) Με την ενημέρωση των ηλεκτρονικών υπολογιστών του αποτελέσματος συζήτησης κάθε δικογράφου.

1.β. Διαδικασία Εκουσίας Δικαιοδοσίας.

β.α. Ως γραμματείς έδρας κατά τις ημέρες Τετάρτη και Παρασκευή κατά τις οποίες συνεδριάζει το παραπάνω δικαστήριο, ως και κατά τις ημέρες που, τυχόν, θα ορισθούν μελλοντικά.

β.β. Με την παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων, των προσθηκών επί των προτάσεων και τη σύνταξή των σχετικών εκθέσεων καταθέσεως.

β.γ. Με την σύνταξη και καθαρογραφή των πρακτικών συζητήσεως.

β.δ. Με την ενημέρωση των ηλεκτρονικών υπολογιστών του αποτελέσματος συζήτησης κάθε δικογράφου.

2. Μισθώσεις - Απαλλοτριώσεις - Ανακοπές κατά διαταγών πληρωμής.

α. Ως γραμματείς έδρας κατά τις ημέρες κατά τις οποίες συνεδριάζει το δικαστήριο.

β. Με την παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων προσθηκών επί των προτάσεων και αντικρούσεων και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων καταθέσεως αυτών.

γ. Με τη σύνταξη και καθαρογραφή των πρακτικών συζήτησεως.

δ. Με την ενημέρωση των ηλεκτρονικών υπολογιστών του αποτελέσματος συζήτησης κάθε δικογράφου.

3. Εργατικές Διαφορές - Διατροφές - Διαφορές από αυτοκινητικά ατυχήματα.

α. Ως γραμματείς έδρας κατά τις ημέρες που συνεδριάζει το Δικαστήριο.

β. Με την παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων, των προσθηκών επί των προτάσεων και τη σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεως αυτών.

γ. Με τη σύνταξη και καθαρογραφή των πρακτικών συζητήσεως.

δ. Με την ενημέρωση των ηλεκτρονικών υπολογιστών του αποτελέσματος συζήτησης κάθε δικογράφου.

4. Διαδικασία Τακτικής και Εκουσίας Δικαιοδοσίας Πολυμελούς.

α. Ως γραμματείς έδρας κατά τις ημέρες που συνεδριάζει το παραπάνω δικαστήριο.

β. Με την παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων των προσθηκών επί των προτάσεων και τη σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεως αυτών.

γ. Με τη σύνταξη και καθαρογραφή των πρακτικών συζητήσεως.

δ. Με την ενημέρωση των ηλεκτρονικών υπολογιστών του αποτελέσματος συζήτησης κάθε δικογράφου.

5. Διεξαγωγή Αποδείξεων.

Με την παραλαβή αιτήσεων για τον ορισμό χρόνο διεξαγωγής αποδείξεων, για όρκιση πραγματογνωμόνων, για παράταση προθεσμίας διεξαγωγής αποδείξεων, για διενέργεια αυτοψίας, με τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων καταθέσεως, τη σύνταξη ευρετηρίαση και επικύρωση των σχετικών εισηγητικών εκθέσεων και πρακτικών, τη σύνταξη πρακτικών όρκισης πραγματογνωμόνων, τη σύνταξη και καθορογραφή εκθέσεων αυτοψίας, την παραλαβή εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης, την καθαρογραφή αποφάσεων παρατάσεως προθεσμίας για τη διεξαγωγή των αποδείξεων και αντικαταστάσεως πραγματογνωμόνων.

5. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΟΓΡΑΦΗΣ

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν τρεις (3) υπάλληλοι και δώδεκα (12) δακτυλογράφοι, οι οποίοι ασχολούνται με την καθαρογραφή όλων γενικά των αποφάσεων, όταν δε οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιβάλλουν και με την καθαρογραφή βουλευμάτων και κάθε άλλου υπηρεσιακού εγγράφου.

6. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν δέκα οκτώ (18) υπάλληλοι, οι οποίοι αχολούνται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες:

α. Πιστωτικοί Τίτλοι - Διαταγές Πληρωμής

Με την παραλαβή των αιτήσεων για έκθεση διαταγών πληρωμής, την δια των ηλεκτρονικών υπολογιστών σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεων, καταχώρηση, όλων των διαδίκων (αυτόματη ευρετηρίαση διαδίκων) και δημοσίευση αυτών, τον υπολογισμό του τέλους απογράφου και την έκδοση απογράφων, τη σύνταξη μηνιαίων πινάκων, τον έλεγχο των πιστωτικών τίτλων κλπ.

β. Διαθήκες

β.α. Με την παραλαβή των κατατιθεμένων διαθηκών, την δια των ηλεκτρονικών υπολογιστών καταχώρησή τους, σύνταξη και εκτύπωση των εκθέσεων καταθέσεων τους, την εκτύπωση των πινακίων (όπους απαιτούνται), τη δημοσίευση τους, τη σύνταξη καθαρογραφή και εκτύπωση των πρακτικών συζήτησης, την παραλαβή των διαθηκών που αποστέλλουν οι εκτός έδρας συμβολαιογράφοι και οι ξένες αρχές, την ειδική καταχώρηση των τελευταίων αυτών διαθηκών, την παραλαβή αιτήσεων και την έκδοση πιστοποιητικών (δια των Η/Υ) περί δημοσιεύσεως ή όχι διαθηκών και τη χορήγηση αντιγράφων διαθηκών. Επίσης την διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας, την αποτολή στο τέλος κάθε μήνα, αντιγράφων όλων των διαθηκών στο Πρωτοδικείο Αθηνών, στην Οικονομική Εφορία Πειραιώς και το Υπουργείο Οικονομικών.

β.β. Ως γραμματείς έδρας κατά τις ημέρες που δημοσιεύονται διαθήκες και εξετάζονται μάρτυρες για την κήρυξη των ιδιογράφων διαθηκών ως κυρίων.

γ. Εταιρείες

Με την παραλαβή και τη σύνταξη εκθέσεων καταθέσεων εταιρικών ομόρρυθμων και ετερόρρυθμων εταιρειών, εταιρειών περιωρισμένης ευθύνης, των συμβάσεων εμπορικής συνεργασίας επιχειρήσεων (FRANCHI SENG), των συμβάσεων πρακτορείας επιχειρηματικών απαιτήσεων Ν. 1905/1990 (FACTORING), των συμβάσεων χρηματοδοτικής μίσθωσης Ν. 1665/1986 (LEASING), το σχηματισμό του οικείου φακέλλου, τη χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων των παραπάνω εταιρικών, τη δημοσιευσή τους, τη συμπλήρωση των σχετικών καρτελλών, την ευρετηρίασή τους κατ' αλφαβητική σειρά, την τήρηση του ευρετηρίου εταιρειών, τη χορήγηση πιστοποιητικών για τροποποιήσεις εταιρικών, για διάλυση εταιρειών και για καταχωρημένες ή μη εταιρείες και τη χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων παλαιών εταιρικών.

δ. Πτωχεύσεις

Με την έκδοση πιστοποιητικών περι πτωχεύσεως ή όχι εταιρειών και φυσικών προσώπων, με την σύνταξη των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για διορισμό συνδίκων, των εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών, των εκθέσεων του Εισηγητή πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνελεύσεως πιστωτών για επαλήθεση των πιστώσεων, των εκθέσεων του εισηγητή πτωχεύσεως για ορισμό χρόνου συνελεύσεως πιστωτών για συμβιβασμό, των εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών για συμβιβασμό ή ένωση των πιστωτών, των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για επικύρωση πτωχευτικών συμβιβασμών, των υπαβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για διορισμό συνδίκων ενώσεως ή για την έκδοση αποφάσεων περί αντικαταστάσεως των συνδίκων αυτών, των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για διορισμού συνδίκων ενώσεως ή για την έκδοση αποφάσεων περί αντικαταστάσεων των συνδίκων αυτών, των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για την έκδοση αποφάσεων περί καθορισμού προσωρινής ή οριστικής αντιμισθίας των συνδίκων, των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για τη χορήγηση αδείας εκποιήσεως ακίνητης πτωχευτικής περιουσίας, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για εκποίηση ακινήτων της πτωχευτικής περιουσίας των εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών για τη λογοδοσία των συνδίκων και τη γνωμοδότηση των πιστωτών, για το αν ο πτωχός είναι συγγνωστός ή όχι, των εκθέσεων του Εισηγητή πτωχεύσεων για αποκατάσταση πτωχών, των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων περί παύσεως των εργασιών των πτωχεύσεων και ανακλήσεως αυτών και των υπαβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων για την ανάκληση των αποφάσεων εκείνων που κήρυξαν παύση εργασιών πτωχεύσεων.

ε. Ασφαλιστικά Μέτρα

Με την παραλαβή αιτήσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων οποιασδήποτε φύσεως, την δια των ηλεκτρονικών υπολογιστών, σύνταξη και εκτύπωση εκθέσεων καταθέσεως, χορήγηση αντιγράφων των πιο πάνω αιτήσεων, τη σύνταξη των προσωρινών διαταγών οποιασδήποτε φύσεως, την καταχώρηση όλων των διαδίκων (αιτούντων και καθ' ών) και τον λεπτομερή έλεγχο όλων των καταχωρήσεων, την εκτύπωση των εκθεμάτων και την ενημέρωση αυτών, με το αποτέλεσμα της συζήτησης κάθε δικογράφου, με τη σύνταξη των πινάκων αναβολής συζητήσεως των υποθέσεων, με τη δημοσίευση των αποφάσεων, την τήρηση του βιβλίου κίνησης των υποθέσεων, την τήρηση του αρχείου εκδιδομένων αποφάσεων, τη χορήγηση αντιγράφων των αποφάσεων, των έκδοση κλήσεων διαδίκων, τη σύνταξη εκθέσεων κατάθεσης εγγυητικών επιστολών, τη σύνταξη πρακτικών συμβιβασμού, τη σύνταξη πρακτικών παραίτησης από δικογράφων και δικαιώματος, τη σύνταξη προεδρικών πράξεων για ορισμό πραγματογνωμόνων, τη σύνταξη πρακτικών όρκισης πραγματογνωμόνων, τη σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικών αναγκαστικής διαχείρισης, τη σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικών σχετικά με τις εκδιδόμενες αποφάσεις, την αποστολή στον Εισαγγελέα Πλημ/δικών, αποφάσεων, πρακτικών και άλλων εγγράφων, όταν αυτό διατάσσεται με την απόφασή, με την παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερομένους, τη χορήγηση σημειωμάτων σχετικά με τους πλειστηριασμούς διαφόρων περιουσιακών στοιχείων, τη χορήγηση πιστοποιητικών σχετικά με την τύχη των προσωρινών διαταγών επί ματαιώσεως της συζητήσεως των υποθέσεων, με την παραλαβή αιτήσεων και σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως αιτήσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων σε μη εργάσιμες ώρες και ημέρες, την τήρηση πρακτικών επί της έδρας όταν αυτό προβλέπεται από το νόμο ή διατάσσεται από το Δικαστή, τη συντάξη πρακτικών και κλήσεων σε περίπτωση αναβολής συζητήσεως των υποθέσεων, την απόδοση εγγυητικών επιστολών, τη σύνταξη μηνιαίων πινάκων

εκκρεμότητας των Δικαστών, τη σύνταξη πινάκων εργασιών των δικαστών, και τη χορήγηση αποσπασμάτων εκδιδομένων αποφάσεων. Επίσης τη σύνταξη εκθέσεων εξομολογήσεως πλοιάρχων και τη χορήγηση σχετικών αντιγράφων.

7. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν οκτώ (8) υπάλληλοι, οι οποίοι ασχολούνται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες:

Με την αρχειοθέτηση οποιασδήποτε φύσεως εγγράφων (δικαστικών αποφάσεων κ.α.), την έκδοση πιστοποιητικών οποιαδήποτε φύσεως, τη χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων, απογράφων, απόδοση εγγυτικών επιστολών, δημοσίευση καταστατικών σωματείων, τη βιλιοδεσία, την πολτοποίηση αχρήστων αρχείων και με τη διεκπεραίωση οποιασδήποτε άλλης συναφούς εργασίας.

8. ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν τριάντα έξι (36) υπάλληλοι, οι οποίοι θα ασχολούνται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες:

1. Πλημμελειοδικεία

α. Ως γραμματείς έδρας κατά τις συνεδριάσεις οποιουδήποτε Πλημμελειοδικείου (Τακτικού Τριμελούς, Τακτικού Μονομελούς, Τριμελούς Αγορανομικού, Μονομελούς Αγορανομικού, Τριμελούς Ανηλίκων, Μονομελούς Ανηλίκων).

β. Με τη σύνταξη και την καθαρογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων και την καθαρογραφή των αποφάσεων (σκεπτικών κλπ).

γ. Με την καταχώρηση των αποφάσεων στο προβλεπόμενο από το Ν. 969/1979 βιβλίο.

δ. Με την υποβολή των αναβλητικών αποφάσεων, των εκδιδομένων ερήμην του κατηγορουμένου και των υποκειμένων σε έφεση στο αρμόδιο τμήμα των Εισαγγελιών Εφετών και Πλημμελειοδικών.

ε. Με την ταξινόμηση των αποφάσεων κατ' αύξοντα αριθμό και την αποστολή τους στο αρμόδιο τμήμα του Αρχείου για αρχειοθέτηση.

2. Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο.

Με την κλήρωση ενόρκων, την έναρξη συνόδων, τη σύνταξη αποφάσεων με τις οποίες τιμωρούνται οι λιπένορκοι, την αντικατάσταση άγνωστης διαμονής ενόρκων, την αποστολή κατάστασης ενόρκων στην Εισαγγελία, την τήρηση επί της έδρας, πρακτικών συνεδριάσεως, την καθαρογραφή των πρακτικών αυτών, τη δημοσίευση αποφάσεων, την αποστολή αποσπασμάτων καταδικαστικών αποφάσεων και αποφάσεων τιμωρίας λιπενόρκων και λιπομαρτύρων προς εκτέλεση, την καθαρογραφή των αποφάσεων, τη σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων (εφέσεων, ανακοπών κλπ), την έκδοση δελτίων ποινικού μητρώου, τη σύνταξη και αποστολή χρηματικών καταλόγων για τις επιβαλλόμενες χρηματικές ποινές και τα πρόστιμα στα αρμόδια Ταμεία.

9. ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ - ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν δώδεκα (12) υπάλληλοι, οι οποίοι ασχολούνται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες:

Με την δημοσίευση των αποφάσεων όλων των ποινικών δικαστηρίων, πλην του ΜΟΔ, την έκδοση αποσπασμάτων από τις αποφάσεις, την εκκαθάριση των επιβαλλομένων χρηματικών ποινών, δικαστικών εξόδων και τελών, την είσπραξη χρημάτων σε όλες τις ώρες και ημέρες που συνεδριάζουν τα ποινικά δικαστήρια, την καταχώρηση των μετατρεπομένων σε χρηματικές ποινές στερητικών της ελευθερίας ποινών στα οικεία βιβλία, τη διαβίβαση των καταστάσεων είσπραξης στο Ταμείο Δικαστικών Εισπράξεων Πειραιώς, τη βεβαίωση των χρηματικών ποινών που επιβάλλονται στους ερήμην καταδικαζόμενους κατηγορούμενους, τη σύνταξη τριπλοτύπων καταστάσεων για επιστροφή και διαγραφή ποσών από τα αρμόδια Ταμεία (ΤΑΦΕ), τη διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας με τα δημόσια ταμεία, την έκδοση των ποινικών μητρώων των καταδικαζομένων αντιμωλία κατηγορουμένων, την έκδοση στατιστικών στοιχείων από το αντίστοιχα ποινικά μητρώα, την παραλαβή των δικογραφιών (ερήμην) από την Εισαγγελία, το διαχωρισμό τους κατά δικαστήρια, και την ενημέρωση των βιβλίων κινήσεως, τη σύνταξη των ποινικών μητρώων των ερήμην καταδικαζομένων κατηγορουμένων και των αντίστοιχων στατιστικών δελτίων, την παράδοση των δικογραφιών στο Ποινικό Αρχείο, την ταξινόμηση των δελτίων Ποινικού Μητρώου κατά Εισαγγελίες Πρωτοδικών, την καταχώρησή τους στο ειδικό βιβλίο και την αποστολή τους στην Εισαγγελία και τέλος, με την αλληλογραφία για την ανεύρεση μέσω των αρμόδιων αστυνομικών τμημάτων ή άλλης αρμόδιας αρχής στοιχείων των ερήμην καταδικαζομένων για τη συμπλήρωση των Δελτίων Ποινικού Μητρώου.

10. ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΑΝΑΚΡΙΤΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν ένδεκα (11) υπάλληλοι, οι οποίοι ασχολούνται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες:

1. Τμήμα Βουλευμάτων

α. Με την δημοσίευση βουλευμάτων, ανακριτικών διατάξεων και καθαρογραφή αυτών, τη σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως και αποδόσεως χρηματικών εγγυήσεων κλπ, τη σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και προσφυγών κατά διατάξεων Ανακριτών και ενταλμάτων προσωρινής κρατήσεως, την τήρηση των οικείων καρτελλών και την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων την έκδοση και χορήγηση διαφόρων πιστοποιητικών, την αρχειοθέτηση δικογραφιών, και

β. Ως γραμματείς του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών

2. Γραμματείς Ανακριτικών Τμημάτων.

Με την γραπτή αποτύπωση στις σχετικές εκθέσεις των μαρτυρικών καταθέσεων και των απολογιών των κατηγορουμένων, τη συμπλήρωση των εντύπων κλήσεως μαρτύρων, κατηγορουμένων κλπ, και την αποστολή τους στα αρμόδια αστυνομικά τμήματα, τη συμπλήρωση των εντύπων ενταλμάτων συλλήψεως, βιαίας προσαγωγής και προσωρινής κρατήσεως και την διεκπεραίωσή τους, την καθαρογραφή των διατάξεων για διορισμό πραγματογνωμόνων κλπ, την καθαρογραφή των σχεδίων κατηγορητηρίων, την τήρηση καρτελών κίνησης δικογραφιών και την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων, τη σύνταξη και διεκπεραίωση των πινάκων κίνησης δικογραφιών, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τη συμπλήρωση των Δελτίων Ποινικού Μητρώου κατά τα στοιχεία των κατηγορουμένων και την αποστολή τους στις αρμόδιες Εισαγγελίες.

Από τους παραπάνω υπαλλήλους έξι (6) υπηρετούν ως Γραμματείς των ισάριθμων Ανακριτικών Τμημάτων.

11. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ - ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ - ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν οκτώ (8) υπάλληλοι, οι

οποίοι ασχολούνται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες:

Με την παραλαβή και την αρχειοθέτηση των ποινικών αποφάσεων και των αντίστοιχων δικογραφιών, την παραλαβή και την αρχειοθέτηση των βουλευμάτων και των αντίστοιχων δικογραφιών, την παραλαβή των δικογραφιών που αφορούν ερήμην δικαζόμενους κατηγορούμενους, την παραλαβή αποδεικτικών επιδόσεως αποφάσεως και την αρχειοθέτησή τους, τη χορήγηση αντιγράφων ποινικών αποφάσεων και Βουλευμάτων, τη χορήγηση απογράφων επί ποινικών αποφάσεων, τη διεκπεραίωση της σχετικής με την αποστολή αντιγράφων αποφάσεων, στοιχείων φυγοποίνων κλπ, αλληλογραφίας με δικαστικές αστυνομικές και άλλες αρχές, με τη σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων (εφέσεων, αναιρέσεων, ακυρώσεως διαδικασίας και αποφάσεων, ανακοπών λιπομαρτυρίας κπλ), τη χορήγηση πιστοποιητικών ασκήσεως ή όχι ενδίκων μέσων, την παραλαβή, ταξινόμηση και απόδοση πειστηρίων και την πολτοποίηση αχρήστων αρχείων.

12. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν έξι (6) υπάλληλοι, οι οποίοι ασχολούνται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες:

Με την καθημερινή παρακολούθηση και επίλυση των προβλημάτων που παρουσιάζοναι κατά την εφαρμογή των προγραμμάτων. Τη συνεχή ανάπτυξη προγραμμάτων πληροφορικής με στόχο την αποδοτικότερη εργασία των υπηρεσιών, καθώς και με βελτιώσεις των ήδη λειτουργούντων προγραμμάτων. Την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους όλων των τμημάτων, καθώς και με τους δικαστές που έχουν αναλάβει την ευθύνη για τη λειτουργία τους, προκειμένου να δημιουργηθεί ένα καινούργιο πληρέστερο για τις ανάγκες του κάθε τμήματος πρόγραμμα, ή να επιτευχθούν τυχόν βελτιώσεις στις λειτουργίες του. Με την εκπαίδευση των υπαλλήλων - χειριστών Η/Υ που θα υλοποιήσουν κάθε εφαρμογή. Τη σύνταξη ενημερωτικών φυλλαδίων, με επιλεγμένες οδηγίες - ορολογίες, ευκολονόητες και προσιτές σε κάθε ενδιαφερόμενο υπάλληλο. Την ίδρυση βιβλιοθήκης με τα απαραίτητα και σχετικά με την πληροφορική βιβλία για συνεχή επιμόρφωση των στελεχών και ιδιαίτερα, επιμέλεια για ειδική εκπαίδευση αυτών. Τη μέριμνα για προμήθεια μηχανολογικού εξοπλισμού για κάθε νέο πρόγραμμα που θα εφαρμόζεται, καθώς και τη μέριμνα για προμήθεια όλων των αναγκαίων αναλωσίμων υλικών για τη λειτουργία κάθε υπολογιστή και εκτυπωτή (που περιλαμβάνει τις ενέργειες από έγκριση πίστωσης μέχρι του τελικού ελέγχου παραλαβής). Καθημερινή φροντίδα για ασφαλή συντήρηση των μηχανημάτων και την επίλυση των διαφόρων προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά τη λειτουργία τους. Διενέργεια μετ' έγκριση του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου που διευθύνει το Πρωτοδικείο, επαφών για θέματα πληροφορικής με την Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης ή με τις αρμόδιες και αντίστοιχες υπηρεσίες των άλλων μεγάλων Πρωτοδικείων και ιδίως Αθηνών και Θεσσαλονίκης.

13. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν ένας (1) δικαστικός υπάλληλος με βαθμό Α'., ως Προϊστάμενος του τμήματος και είκοσι δύο (22) επιμελητές δικαστηρίων, οι οποίοι ασχολούνται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες:

Με την ταξινόμηση των δικογραφιών, τη διανομή αυτών στα γραφεία των Προέδρων Πρωτοδικών, στις υπηρεσιακές θυρίδες των Πρωτοδικών και των Παρέδρων και στους γραμματείς έδρας και την επαναφορά τους στα αρμόδια τμήματα του Πρωτοδικείου, την επίδοση των κλήσεων που εκδίδονται από τα τμήματα του Πρωτοδικείου, και όλων γενικά των υπηρεσιακών εγγράφων, με την εκτέλεση των αναφερομένων στο άρθρο 39 του Ν.Δ. 1025/1971 εργασιών, καθώς και με την διεκπεραίωση κάθε άλλης συναφούς εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 12ο

Ειδικές Διατάξεις

1. Το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου, μπορεί με πράξη του να αυξομειώνει τον αριθμό των δικαστικών υπαλλήλων που υπηρετούν στα τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

2. Το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου με πράξη του ορίζει του D.B.A. (data base administrator), δηλαδή τον υπεύθυνο διαχείρισης των στοιχείων των περιεχόμενων στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων του πληροφοριακού συστήματος με το οποίο λειτουργούν τα τμήματα της Πολιτικής Διαδικασίας, των Διαθηκών, και της έκδοσης των εκλογικών αποτελεσμάτων (και σε όσα τμήματα επεκταθεί η πληροφορική στο μέλλον), καθώς και τον αναπληρωτή ή αναπληρωτές αυτού, από το τμήμα Πληροφορικής. Τα κλειδιά και τους κωδικούς εισόδου (PASSWORDS) στο πληροφοριακό σύστημα, θα κατέχει ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διευθύνσεως του πρωτοδικείου, Ο Δ.Β.Α. και ο αναπληρωτής ή αναπληρωτές του και Προϊστάμενος του τμήματος Πληροφορικής.

3) Ο Γραμματέας του Δικαστηρίου, εφόσον το επιβάλλουν ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή υπαλλήλους ορισμένου τμήματος την εκτέλεση εργασιών που ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλου τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 13ο

Τελικές Διατάξεις

1) Από την έναρξη της ισχύος του Κανονισμού αυτού καταργούνται οι Κανονισμοί Οργάνωσης και Λειτουργίας του Δικαστηρίου και της Γραμματείας του Δικαστηρίου που εγκρίθηκαν με τις αριθμ. 21/1988, 7/1988, 4/1992 και 4/1993 αποφάσεις της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Πειραιώς, και κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει θέματα ρυθμιζόμενα στον κανονισμό αυτό, καθώς και ο Κανονισμός Οργάνωσης και Λειτουργίας του Δικαστηρίου και η τροποποίηση αυτού, που δημοσιεύθηκαν στο Β' τεύχος της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως με αριθμ. φύλλου 349/1992 και 271/1993 αντίστοιχα.

2) Η ισχύς του κανονισμού αυτού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΙΙ) Ορίζει την Πρωτοδίκη Μαρία Δημητροπούλου Επίκουρη Ανακρίτρια, του Τακτικού Ανακριτή του Γ' Τμήματος και για τις υποθέσεις που αναφέρονται στο υπ' αριθμ. πρωτοκόλλου 254/27.6.1997 έγγραφο του τελευταίου αυτού, για τις οποίες έχει παρασχεθεί αντίστοιχα η σύμφωνη γνώμη του Εισαγγελέως Εφετών με το αριθμ. πρωτοκόλλου 3811/30.6.1997 έγγραφό του.

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και δημοσιεύθηκε στον Πειραιά στις 30 Ιουνίου 1997.

Ο Πρόεδρος	Ο Γραμματέας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΟΥΜΠΑΡΑΚΗΣ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣ ΣΤΑΜΑΤΗΣ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Σεπτεμβρίου 1997

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956 4136 402
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061) 271 249 224 581
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141		
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 637 26 522
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320		

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ. - Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ